

RA DESDE ADENTRO

— Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos
/Ministerio de Hacienda



— Índice

CONTENIDO	PÁGINA
Consideraciones y Normativa	Página 3
Glosario	Página 4
Acciones	Página 5
Procedimiento de Comisiones de Servicio	Páginas 6-12
Flujo de Proceso	Página 7
Circuito Administrativo	Páginas 8-12
Procedimiento de Transferencias	Páginas 13-20
Flujo de Proceso	Página 14
Circuito Administrativo	Páginas 15-20
Procedimiento de Adscripción	Páginas 21-25
Flujo de Proceso	Página 22
Circuito Administrativo	Páginas 23-25

Procedimiento Administrativo Electrónico de Comisiones de Servicios, Transferencias y Adscripción de agentes

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, TRANSFERENCIAS Y ADSCRIPCIONES DEL PERSONAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ALGUNAS CONSIDERACIONES

El presente instructivo tiene por objeto informar sobre el procedimiento electrónico correspondiente para la tramitación de las **comisiones de servicios, transferencias y adscripciones de agentes** del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El mismo sigue un proceso cerrado SADE, es decir, un circuito de gestión documental predefinido, cuya estructura básica permite configurar las Reparticiones intervinientes en cada paso del proceso y las reglas de gestión y validación para cada una de las instancias.

Luego de cada una de las instancias de gestión incluidas en el proceso, al realizar un pase, los expedientes se remiten directamente al BUZÓN GRUPAL del sector que debe recibir el trámite. El usuario que lo trabaje deberá **primero adquirir el expediente** para continuar con la tramitación.

IMPORTANTE: La tramitación admitirá la comisión, transferencia o adscripción de UN ÚNICO AGENTE, NO resultando válidas aquellas tramitaciones que propicien dos o más casos.

Normativa Asociada

Decreto N° 580/2016

Resolución N° 2016-3880-MHGC







Procedimiento Administrativo Electrónico de Comisiones de Servicios, Transferencias y Adscripción de agentes

GLOSARIO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Paso	Representa cada una de las instancias de gestión incluidas en el proceso.
Solapa de Comisiones/Transferencias	Solapa del Expediente Electrónico desde donde el usuario realiza la tarea correspondiente. Es importante que los usuarios utilicen estas solapas para operar y no la solapa Documentos.
Derivación Automática	Término que remite a la pre-configuración de la Reparticiones intervinientes en cada Paso del proceso. El flujo de trabajo y los destinatarios son atributos internos del mismo, no pudiendo ser modificados por los Usuarios Intervinientes.
Validaciones por Paso	Se refiere a las validaciones que se configurarán, para cada instancia del proceso, a efectos de habilitar la continuidad del flujo de gestión.
Documento Control de Paso	Al momento de realizar la derivación automática al Paso siguiente, el Sistema generará automáticamente un documento que reflejará las acciones realizadas en la instancia de gestión correspondiente. Este documento se vinculará automáticamente al Expediente Electrónico en curso.
Casilla de tilde (Checkbox)	Término utilizado para definir una casilla de verificación a ser completada (mediante una tilde) por el usuario, para dejar reflejada una acción o control realizado.
Informe de Firma Conjunta Conformidad de Comisión de Servicios (IFCCS)	Formulario controlado GEDO que deberán suscribir las reparticiones comisionante y cedente prestando conformidad con la tramitación.
Informe de Firma Conjunta Conformidad de Transferencia (IFCTA)	Formulario controlado GEDO que deberán suscribir las reparticiones peticionante y cedente prestando conformidad con la tramitación.

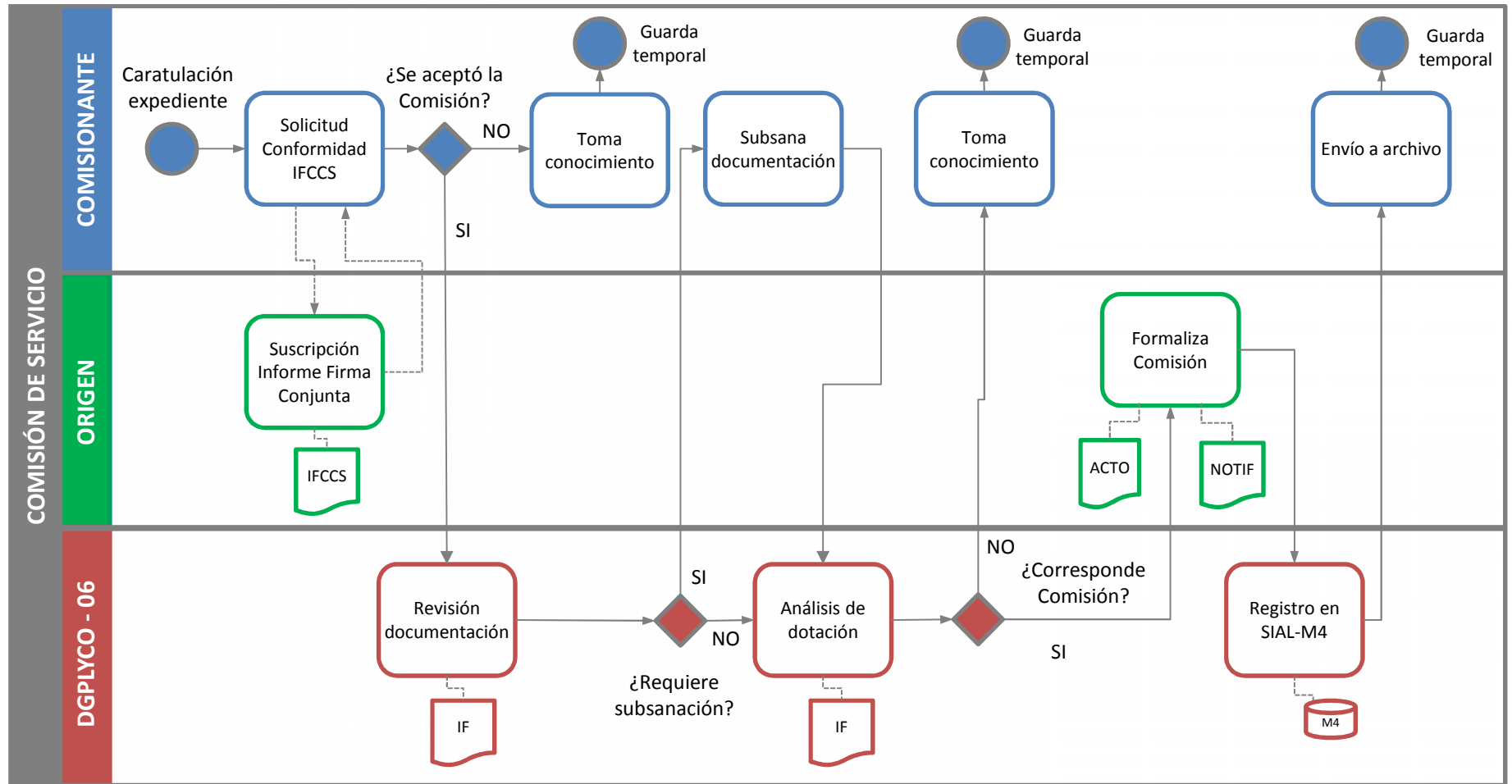
Procedimiento Administrativo Electrónico de Comisiones de Servicios, Transferencias y Adscripción de agentes

ACCIONES

ACCIÓN	FUNCIÓN
 Salir sin Pase	Permite operar en el Paso y Salir sin efectuar la derivación automática al Paso siguiente.
 Realizar Pase	Permite operar en el Paso y derivar al siguiente (en función de las validaciones configuradas).
 Gestión Abierta Controlada	Permite derivar el EE a otra repartición para cumplimentar algún procedimiento de excepción. El destinatario podrá derivar nuevamente el EE al área interviniente en el Paso, a efectos de continuar con el circuito preestablecido o seleccionar la opción nuevamente para que el EE continúe fuera del circuito. Con posteridad se deberá seleccionar la opción "Realizar Pase" para reingresarlo en el circuito.
 Pase Interno	Permite derivar el EE al buzón grupal del usuario actuante, en los casos de tareas compartidas dentro de un mismo Paso.
 Rechazar	Permite rechazar el EE devolviéndolo al Paso anterior.
 Cancelar	Permite salir del EE sin grabar, volviendo al Escritorio Único SADE.

PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIOS

Procedimiento Administrativo Electrónico de Comisiones de Servicios. Flujo de Proceso



Procedimiento Administrativo Electrónico de Comisiones de Servicios

1. REPARTICIÓN COMISIONANTE

1.1 Caratulación de Expediente Electrónico

La repartición que solicite la comisión de servicios de un agente (repartición comisionante) será la responsable de caratular el expediente electrónico, y completar el formulario con todos los datos del agente, sigla de reparticiones comisionante y cedente, las cuales deben coincidir con las firmantes de la conformidad.

Trata: GENE0106A – COMISIÓN DE SERVICIOS

1.2 Vincular documentación al Expediente Electrónico

Se deberá confeccionar Informe de Firma Conjunta Conformidad de Comisión de Servicios (IFCCS) a suscribir por el titular de la repartición que solicita la comisión y el de la repartición en la que revista el agente.

El IFCCS contendrá los siguientes datos:

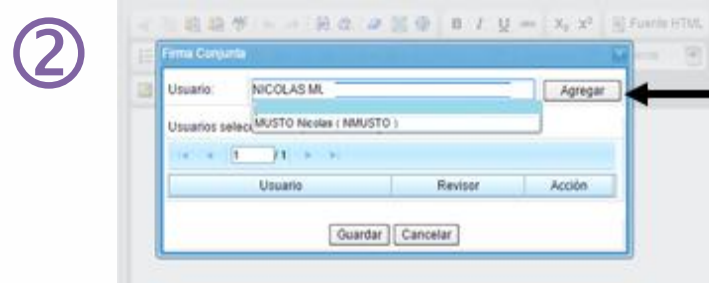
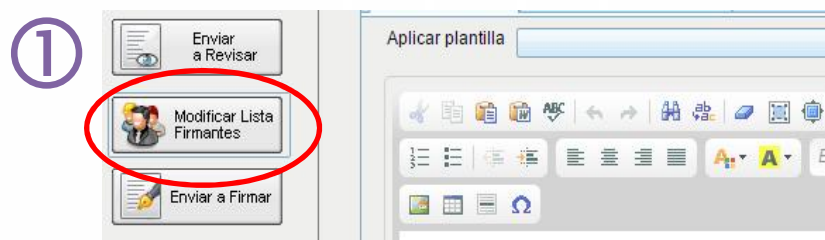
- **Apellido/s y Nombre/s del agente**
- **Nº de CUIL del agente**
- **Repartición cedente** (repartición en la que revista el agente)
- **Máxima autoridad repartición cedente** (especificar jerarquía, es decir, si es un/a Ministro/a-Secretario/a-Subsecretario/a-Director/a General).
- **Repartición comisionante** (la que solicita la comisión)
- **Tipo de Dependencia en la que prestará servicios** (especificar Gerencia operativa/Subgerencia Operativa/Unidad/Coordinación). Si el agente, dependerá directamente de un Ministro, Secretario, Subsecretario o Director General, se deberá consignar "Unidad".
- **Descripción Dependencia en la que prestará servicios** (por ejemplo: Planeamiento de Dotaciones, sin consignar el tipo de Dependencia, es decir, sin incluir "Gerencia Operativa" / "Subgerencia operativa", "Unidad" / "Coordinación")
- **Motivo de la comisión** (especificar por qué se solicita la comisión, se deberá iniciar con un verbo en infinitivo. Por ejemplo: "contribuir al diseño de nuevos procesos de gestión").
- **Duración de la comisión** (en días)

IMPORTANTE: En los casos de trámites de comisiones de servicios entre dos reparticiones del Ministerio de Salud o entre una del Ministerio de Salud y una de otra Jurisdicción, los informes de conformidad deberán incluir la firma del Director/a General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGAYDRH - MSGC) o quien en un futuro la reemplace.

Procedimiento Administrativo Electrónico de Comisiones de Servicios

El generador del informe deberá tildar la opción “**Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme**”, a fin de ser notificado cuando esto ocurra.

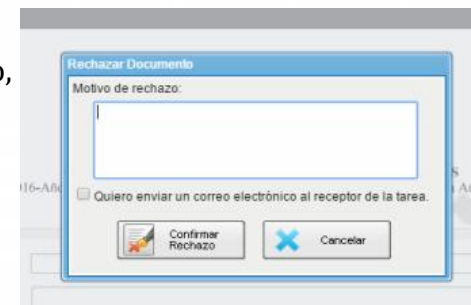
Asimismo, deberá ingresar a la opción “**Modificar lista de firmantes**” e ingresar el usuario SADE de las máximas autoridades de las reparticiones comisionante (en primer lugar), de cedente (en segundo lugar), y en caso de tratarse de una o dos reparticiones del Ministerio de Salud, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (en tercer lugar).



La máxima autoridad de la repartición comisionante, suscribirá el informe, que automáticamente será remitido a la repartición cedente, para consultar la conformidad de su máxima autoridad. De acordar con la tramitación, ésta deberá suscribir el informe.

Si la máxima autoridad de la repartición de origen no prestase conformidad, deberá rechazar la firma del documento, dejando asentado el motivo.

Al recibir el informe rechazado, la repartición comisionante deberá enviar el expediente a archivo, replicando el motivo del rechazo en el pase.



Procedimiento Administrativo Electrónico de Comisiones de Servicios

Si ambas partes prestan conformidad, se deberá vincular el IFCCS **en la solapa ComisionServAgente** del expediente y elegir la opción 5 en el desplegable de **Aceptación de Comisión**. Cumplido esto, se deberá presionar el botón “Realizar Pase”.

Buscar por	Tipo	Año	Número	Repartición
Número SADC				

El expediente se remitirá por derivación automática a la Gerencia Operativa Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General de Planificación y Control Operativo.

2. GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE DOTACIONES- DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO (DGPLYCO) – MHGC

Controla la solicitud de comisión y el cumplimiento de los aspectos formales previstos. Si se incumpliera algún aspecto formal, enviará el expediente a la repartición comisionante para subsanación. En ese caso, dejará constancia del motivo de subsanación en el expediente.

Cumplidos los requisitos formales, informará, en función del análisis de dotación que se hubiere efectuado, si se da o no lugar a la comisión.

Dotación	
¿Se trata de un Único Agente?	
¿El Agente se encuentra alcanzado por la norma?	
¿La información y la documentación del agente es correcta?	
¿La comisión cumple con el plazo máximo previsto?	
¿Aplica excepción prevista para UPE?	
¿La transferencia involucra una repartición del Ministerio de Salud?	
¿La repartición de destino cuenta con análisis de dotación a la fecha?	
Requiere Subsanación	
¿Corresponde Comisión?	

Análisis Planeamiento de Dotaciones

Procedimiento Administrativo Electrónico de Comisiones de Servicios

En el caso que el resultado del análisis determinara que alguna de las reparticiones no se encuentra en condiciones de ceder o recibir agentes, se devolverá el expediente al área originante para su archivo.

De cumplirse las condiciones, pasa el expediente a la repartición en la que revista el agente.

3. REPARTICIÓN DE REVISTA

Proyecta y suscribe el acto administrativo aprobatorio de la comisión de servicios. **En el mismo deberá detallar expresamente la fecha en que inicia la comisión.** Emitido el acto, el mismo deberá vincularse en la **solapa ComisionServagente.**

Asimismo deberá notificarse al agente y comunicarle a la repartición solicitante por medio de una Comunicación Oficial. Cumplido, deberá vincular la notificación fehaciente del agente (GEDO-NOTIF).

Finalmente, deberá tildar los casilleros de tilde que se correspondan con los documentos que se vincularon: Disposición o Resolución, y Notificación fehaciente.

Acto Adm. y Notificación


Expediente: EX-2016-02433695- MGEYA-DGINPR

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula | **ComisionX**

Confección Resolución -Notificación

Resolución Vinculada	<input type="checkbox"/>
Disposición Vinculada	<input type="checkbox"/>
Notificación Vinculada	<input type="checkbox"/>

Buscar por:	Tipo	Año	Número	Repartición
Número SADE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Vincular Documento

Procedimiento Administrativo Electrónico de Comisiones de Servicios

Asimismo, el acto administrativo deberá incorporarse al Legajo del agente.
Cumplido, pasa el expediente a la Gerencia Operativa Planeamiento de Dotaciones.

4. GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE DOTACIONES - DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO (DGPLYCO) - MHGC

Registra la comisión de servicios en SIAL, completa el campo de “fecha de carga” y tilda los casilleros correspondientes.
Pasa el expediente para su archivo.

Carga en SIAL

Expediente: FX-2015-07433695-MGPYA-DGINPR

Documentos | Documentos de Trabajo | Asocia Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pasos | Datos de la Carátula | ComisiónX

Informe de Carga Definitiva en Sial

Fecha de carga	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Carga e número de la Resolución en SIAL	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Actualización realizada en SIAL	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

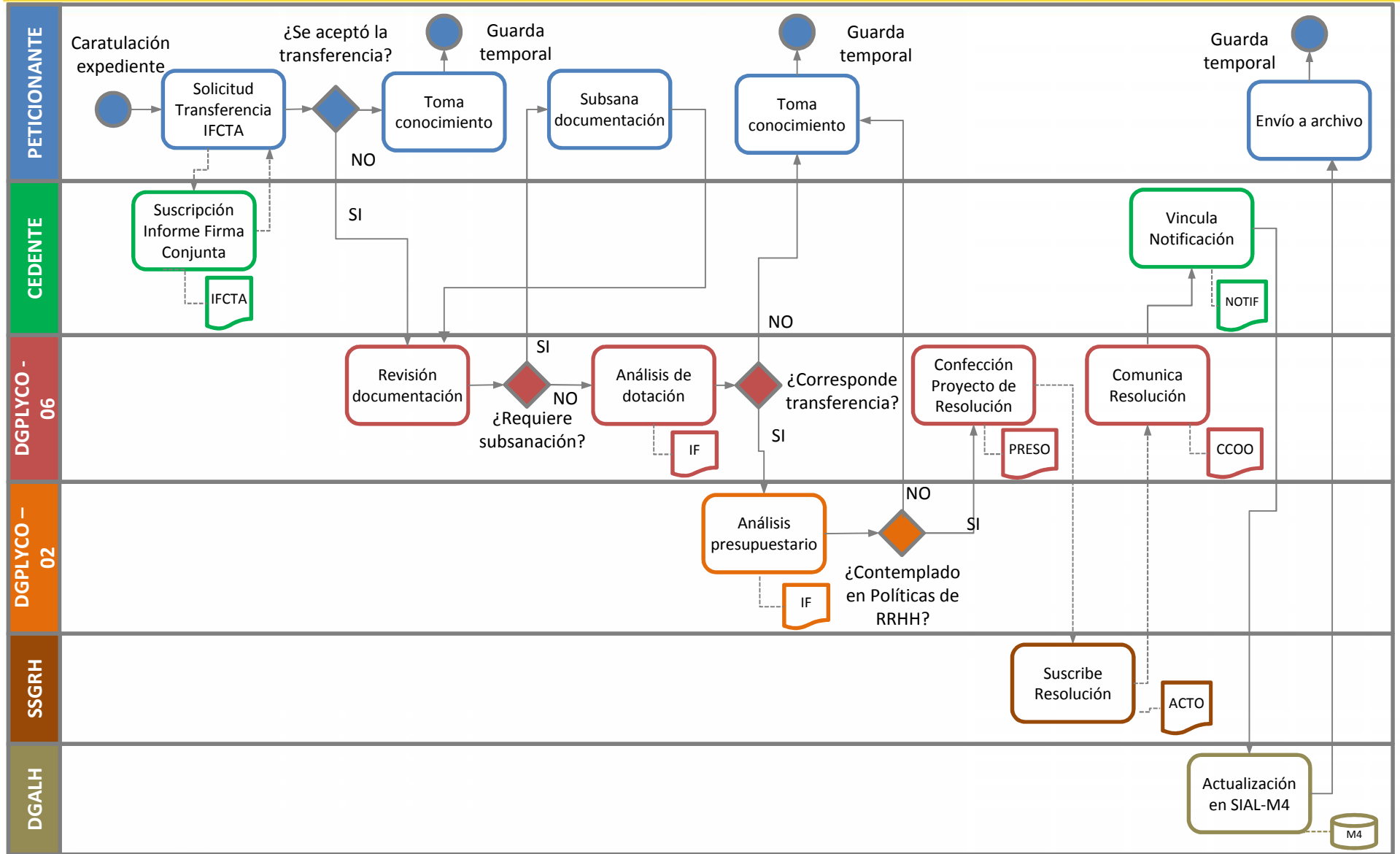
5. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

IMPORTANTE:

- Es obligación de la repartición en la que revista el agente remitir, en el marco de una Comunicación Oficial, un memorándum de situación a la repartición comisionante, en un plazo máximo de 10 (diez) días corridos, computados desde la fecha en que se hubiera notificado de la comisión en cuestión, detallando las licencias pendientes de usufructo.
- Durante el transcurso de la comisión de servicios, el agente registrará asistencia en la repartición comisionante siendo obligación de los Responsables Administrativos de Presentismo (cfr. Resolución 2015-6-MMGC) de la misma la notificación de cualquier novedad que llegare a surgir y/o solicitud de licencias que el agente efectuase a la repartición de origen.

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE AGENTE

Procedimiento Administrativo Electrónico de Transferencia de Agente. Flujo de Proceso



Procedimiento Administrativo Electrónico de Transferencia de Agente

1. REPARTICIÓN ORIGEN

1.1 Caratulación de Expediente Electrónico

La repartición que solicita la transferencia será la responsable de caratular el expediente electrónico, y completar el formulario con todos los datos del agente, sigla de reparticiones peticionante y cedente, las cuales deben coincidir con las firmantes de la conformidad.

Trata: GENE0126A – RECURSOS HUMANOS- TRANSFERENCIA DE AGENTES

1.2 Vincular documentación al Expediente Electrónico

Se deberá confeccionar un Informe de Firma Conjunta Conformidad de Transferencia (IFCTA) a suscribir por el titular de la repartición que solicita la transferencia y el de la repartición en la que revista el agente, incluyendo los siguientes datos:

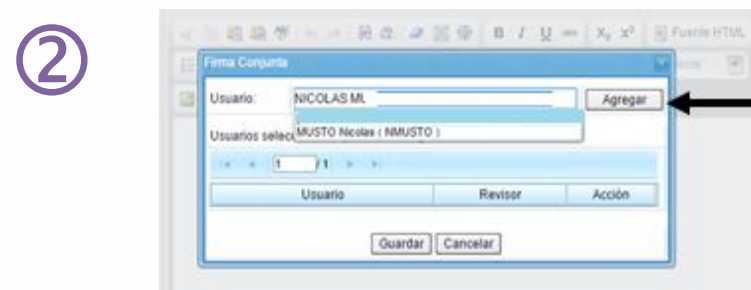
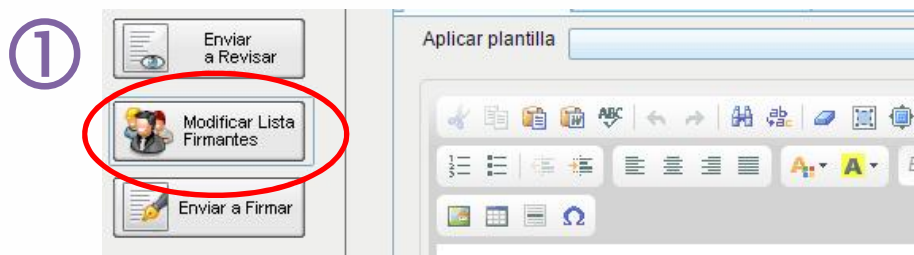
- **Apellido/s y Nombre/s del agente**
- **Nº de CUIL del agente**
- **Repartición cedente**
- **Máxima autoridad repartición cedente** (especificar jerarquía, es decir, si es un/a Ministro/a-Secretario/a-Subsecretario/a-Director/a General).
- **Repartición de destino** (peticionante)
- **Tipo de Dependencia de destino en la que prestará servicios** (especificar Gerencia operativa/Subgerencia Operativa/Unidad/Coordinación). Si dependerá directamente de un Ministro, Secretario, Subsecretario o Director General, se deberá consignar “Unidad”.
- **Descripción Dependencia de la repartición de destino en la que prestará servicios** (por ejemplo: Planeamiento de Dotaciones, sin consignar el tipo de Unidad, es decir, sin incluir “Gerencia Operativa” / “Subgerencia operativa”, etc.). Si el agente dependerá directamente de un Ministro, Secretario, Subsecretario o Director General, se deberá consignar Ministro/Secretario/Subsecretario/Director General.
- **Motivo de la transferencia** (especificar por qué se solicita la transferencia, se deberá iniciar con un verbo en infinitivo. Ejemplo: contar con su experiencia y conocimientos).

IMPORTANTE: En los casos de trámites de transferencias entre dos reparticiones del Ministerio de Salud o entre una del Ministerio de Salud y una de otra Jurisdicción, los informes de conformidad deberán incluir la firma del Director/a General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGAYDRH - MSGC) o quien en un futuro la reemplace.

Procedimiento Administrativo Electrónico de Transferencia de Agente

El generador del informe deberá tildar la opción **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”**, a fin de ser notificado cuando esto ocurra.

Asimismo, deberá ingresar a la opción **“Modificar lista de firmantes”** e ingresar el usuario SADE de las máximas autoridades de las reparticiones peticionante (en primer lugar), de cedente (en segundo lugar), y en caso de tratarse de una o dos reparticiones del Ministerio de Salud, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (en tercer lugar).

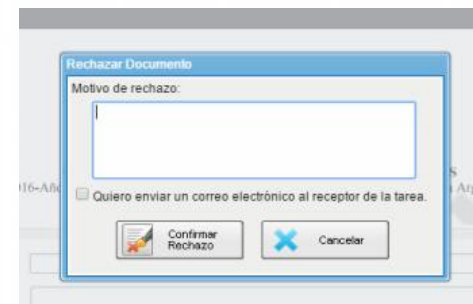


La máxima autoridad de la repartición peticionante, suscribirá el informe, que automáticamente será remitido a la repartición cedente, para consultar la conformidad de su máxima autoridad.

De acordar con la tramitación, ésta deberá firmar el informe.

Si la máxima autoridad de la repartición de revista no prestase conformidad, deberá rechazar la firma del documento, dejando asentado el motivo.

Al recibir el documento con el motivo de rechazo, la repartición solicitante deberá enviar el expediente a archivo replicando el motivo del rechazo en el pase.



Procedimiento Administrativo Electrónico de Transferencia de Agente

Si ambas partes prestan conformidad, la peticionante deberá vincular el Informe al expediente en la **solapa Transferencias** y elegir la opción Sí en el **desplegable de aceptación de transferencia**. Luego se deberá presionar el botón **“Realizar Pase”**. El expediente se girará automáticamente a la Gerencia Operativa Planeamiento de Dotaciones de la Dirección General Planificación y Control Operativo.

Número SADE	Tipo	Año	Número	Repartición

2. GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE DOTACIONES- DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO (DGPLYCO) - MHGC

Controla la solicitud de transferencia y el cumplimiento de los aspectos formales previstos. Si se incumpliere algún aspecto formal, enviará el expediente a la repartición peticionante para subsanación.

Asimismo, informará en función del análisis de dotación que se hubiere efectuado, si se da o no lugar a la transferencia.

En el caso que el resultado del análisis determinara que alguna de las reparticiones no se encuentra en condiciones de ceder o recibir agentes, se devolverá el expediente al área originante para su archivo.

De darse las condiciones, pasa el expediente a la Gerencia Operativa de Formulación y Control Presupuestario de la Dirección General Planificación y Control Operativo.

Detalle de Transferencia	
¿Se trata de un nuevo Agente?	
¿Agente se encuentra a cargo por la noche?	
¿Se encuentra prestando servicios de forma efectiva?	
¿La transferencia involucra una repartición del Ministerio de Salud?	
¿La repartición de destino cuenta con análisis de dotación a la fecha?	
¿Corresponde Sucesión?	
¿Corresponde transferencia?	

Procedimiento Administrativo Electrónico de Transferencia de Agente

3. GERENCIA OPERATIVA FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO (DGPLYCO) - MHGC

Efectúa el control respecto de: la partida que el agente libera, la partida que se le asignará y si la transferencia se encuentra o no comprendida dentro de las políticas de recursos humanos.

De no encontrarse comprendida, devolverá el expediente al área que inició el trámite para su archivo.

Si se encontrase comprendida, devuelve el expediente a la Gerencia Operativa Planeamiento de Dotaciones.

Control

Expediente: CX-2016-02419696- MGEYA-DGTALMDE

Documentos | Documentos de Trabajo | Asocar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pasos | Datos de la Carátula | **Transferencias**

Control Presupuestario

Partida que libera

Partida a asignar

¿Se encuentra contemplado dentro de las políticas de RRHH?

Buscar por: Tipo Año Número Repartición

Número SADE

Vincular Documento

4. GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE DOTACIONES- DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO (DGPLYCO) - MHGC

Es la encargada de elaborar el proyecto de acto administrativo aprobatorio. Eleva a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos para su suscripción.

Procedimiento Administrativo Electrónico de Transferencia de Agente

5. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – MHGC.

Suscribe el Acto Administrativo aprobatorio.

6. GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE DOTACIONES- DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO (DGPLYCO) – MHGC

Vincula el Acto Administrativo suscripto y tilda la casilla correspondiente a la operación efectuada. Comunica a la repartición solicitante y cedente.

Acto Adm. y Notificación

Expediente: EX-2016-02434263- -MGEYA-DGINPR

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula | **Transferencias**

Confección y Firma Resolución

Resolución Vinculada

7. REPARTICIÓN CEDENTE.

Al recibir el expediente, la repartición cedente notifica al agente y vincula la notificación como Documento GEDO Notificación Fehaciente (NOTIF). Luego registra la vinculación indicando SI/NO en el menú desplegable de la pregunta “¿Agente Notificado?”.

Notificación

Expediente: EX-2016-02434263- -MGEYA-DGINPR

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula | Transferencias

Notificación al Agente

¿Agente notificado?

Si
No

Busca por: Tipo Año Número Repartición

Número SADF

Vincular Documento

Cumplido, genera un pase del expediente, que se remitirá automáticamente a la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.

Procedimiento Administrativo Electrónico de Transferencia de Agente

8. GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DEL ESCALAFÓN GENERAL- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE HABERES (DGALH) – MHGC

Registra el movimiento de partidas presupuestarias y cambio de Unidades Organizativas en SIAL. Luego, deja constancia del registro en el Expediente.

Carga en SIAL

Expediente: EX-2016-02434263-MGEYA-DGINPR

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula | **Transferencias**

Informe de Carga Definitiva en Sial

Fecha de carga

Carga el número de la Resolución en SIAL

Actualización realizada en SIAL

Año	Número	Repartición

Vincular Documento

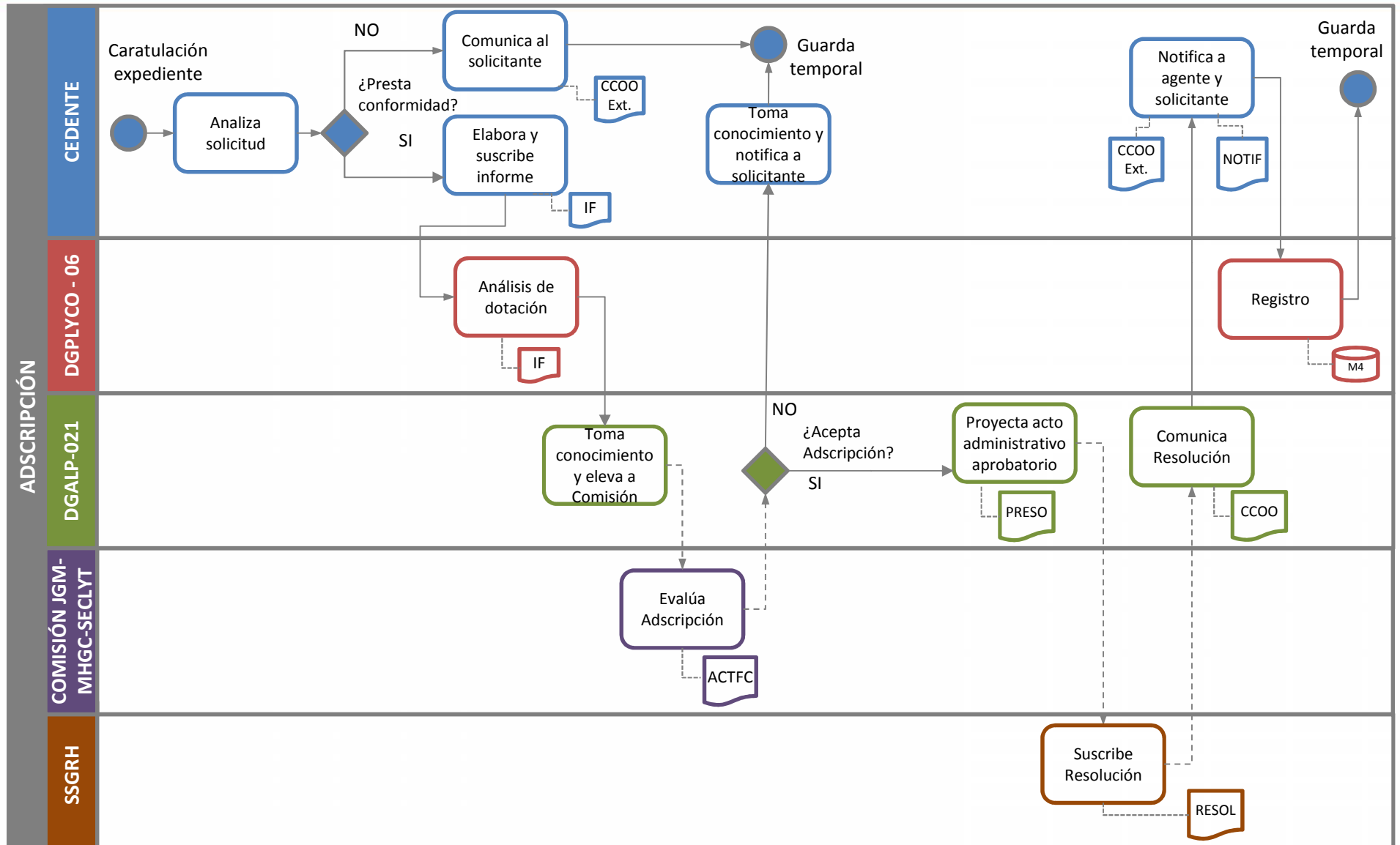
Cumplido, devolverá el expediente a la repartición originante.

9. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

IMPORTANTE: Con el fin de garantizar el adecuado seguimiento del personal y de verificar las licencias a las que el agente transferido podría acceder, es obligación de la repartición cedente remitir el legajo del agente mencionado a la repartición, en un plazo máximo de 10 (diez) días, computados desde la fecha en que se hubiera notificado de la transferencia en cuestión.

PROCEDIMIENTO ADSCRIPCIÓN DE AGENTE

Procedimiento Administrativo Electrónico de Adscripción de Agente. Flujo de Proceso



1. JURISDICCIÓN DE REVISTA

1.1 Caratulación de Expediente Electrónico

La Jurisdicción de revista del agente recibe una Nota de un organismo externo al GCBA dirigida a su autoridad máxima solicitando la adscripción. Recibida la nota, será la responsable de caratular el expediente electrónico.

Trata: GENE0102A - ADSCRIPCIÓN DE AGENTE

1.2 Documentación a vincular al Expediente Electrónico

La jurisdicción de revista deberá vincular la Nota recibida al Expediente y generar un Informe GEDO (IFCOA) a suscribir por el titular de la Jurisdicción prestando conformidad con la adscripción, incluyendo:

- **Apellido y Nombre del Agente**
- **N° CUIL del agente**
- **Repartición en la que revista**
- **Organismo que solicita la adscripción.**
- **Duración de la adscripción (en días) y fecha de inicio propiciada.**

De no aprobar la solicitud, la máxima autoridad de la Jurisdicción deberá rechazar el informe y deberá remitir una Nota Externa (SADE- Módulo CCOO) a la Jurisdicción Solicitante por medio de la cual informe de la negativa.

De aprobarla, suscribirá el Informe los actuados serán derivados a la Gerencia Operativa Planeamiento de Dotaciones.

Procedimiento Administrativo Electrónico de Adscripción de Agente

2. GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE DOTACIONES - DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO (DGPLYCO) - MHGC

Controla la solicitud y el cumplimiento de los aspectos formales previstos. Si se incumpliera algún aspecto formal, enviará el expediente a la repartición de origen para subsanación.

Asimismo, informará en función del análisis de dotación que se hubiere efectuado, si presenta o no objeciones, en función de sus resultados.

Pasa el expediente a la Gerencia Operativa Proyectos de Normas de la Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales (DGALP).

3. GERENCIA OPERATIVA DE PROYECTOS DE NORMAS - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES (DGALP)- MHGC.

En esta instancia la Gerencia Operativa de Proyectos de Normas de la Dirección General de Asuntos Laborales y Previsionales, tomará conocimiento de la solicitud de adscripción, elevándola a una Comisión compuesta por el Jefe de Gabinete de Ministros, el Ministro de Hacienda y la Secretaria Legal y Técnica para su evaluación.

4. COMISIÓN COMPUESTA POR EL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS, EL MINISTRO DE HACIENDA Y LA SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

Es la encargada de otorgar o no la aprobación de la adscripción. Emitirá un Acta de Firma Conjunta (ACTFC-GEDO) con la resolución acordada.

De aprobarse, pondrá en conocimiento a la Gerencia Operativa de Proyectos de Normas (DGALP) para que ésta proceda a confeccionar el Proyecto de Resolución.

De rechazarse, pondrá en conocimiento a la Gerencia Operativa de Proyectos de Normas (DGALP) para que remita el expediente a la Jurisdicción de revista y ésta notifique al organismo solicitante.

Procedimiento Administrativo Electrónico de Adscripción de Agente

5. GERENCIA OPERATIVA DE PROYECTOS DE NORMAS - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES (DGALP)- MHGC.

Vincula al expediente el Acta de Firma Conjunta suscripta por la Comisión y elaborará el proyecto de norma aprobatoria, de corresponder. Luego, elevará el proyecto a la firma de la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos.

6. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - MHGC.

Suscribe el acto administrativo aprobatorio.

7. GERENCIA OPERATIVA DE PROYECTOS DE NORMAS - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES (DGALP)- MHGC.

Vincula el acto administrativo al expediente de tramitación y lo remite a la Jurisdicción en la que revista el agente.

8. JURISDICCIÓN DE REVISTA

Deberá notificar al interesado del acto administrativo y a la Jurisdicción que solicitara la adscripción.

Una vez efectuada la notificación, deberá vincularla al expediente electrónico.

El expediente deberá remitirse a la Gerencia Operativa de Planeamiento de Dotaciones.

9. GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE DOTACIONES - DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO (DGPLYCO) - MHGC

Dará registro a la adscripción en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes.

Cumplido, remitirá los actuados a la repartición cedente para su archivo.

10. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO